



Bogotá D.C., 2 de Octubre de 2015

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA	
No. Radicación:	1200-S-2015-1101113
	11/10/2015

Doctor
ESTANISLAO GUIDO CAICEDO YELA
Rector
Colegio RICAURTE IED
Carrera 27 No. 7 – 48
Tel. 2671497

Asunto: Informe Final y Aceptación Plan de mejoramiento.

Apreciado Rector:

La oficina de Control Interno recibió el día 2 de Octubre de 2015 la comunicación de radicado E – 2015 – 159600 con la cual se adjuntó el Plan de Mejoramiento suscrito por el colegio para presentar acciones correctivas en relación con los hallazgos establecidos en el Informe Preliminar de Auditoria de la vigencia 2014. Una vez analizada la comunicación le informamos la aceptación del Plan de Mejoramiento suscrito y a su vez remitimos informe Final de Auditoría. Comedidamente solicito enviar plan de mejoramiento en EXCEL al correo cperilla@sedbogotá.edu.co.

Cordial saludo,


MARIA LUCY SOTO CARO
Jefe Oficina de Control Interno.

Elaboró: Claudia Isabel Perilla Daza – Profesional de Apoyo a FSE.

Anexo: 13 Folios.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

1
BOGOTÁ
HUMANA

Copia



Bogotá D.C, 9 de Octubre de 2015

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA	
No. Radicación:	1200-S-2015- <i>110143</i>
	<i>11/10/2015</i>

Doctor
ESTANISLAO GUIDO CAICEDO YELA
Rector
Colegio RICAURTE IED
Carrera 27 No. 7 – 48
Tel. 2671497

Asunto: Informe Final y Aceptación Plan de mejoramiento.

Apreciado Rector:

La oficina de Control Interno recibió el día 2 de Octubre de 2015 la comunicación de radicado E – 2015 – 159600 con la cual se adjuntó el Plan de Mejoramiento suscrito por el colegio para presentar acciones correctivas en relación con los hallazgos establecidos en el Informe Preliminar de Auditoría de la vigencia 2014. Una vez analizada la comunicación le informamos la aceptación del Plan de Mejoramiento suscrito y a su vez remitimos informe Final de Auditoría. Comedidamente solicito enviar plan de mejoramiento en EXCEL al correo cperilla@sedbogotá.edu.co.

Cordial saludo,


MARIA LUCY SOTO CARO
Jefe Oficina de Control Interno.

Elaboró: Claudia Isabel Perilla Daza – Profesional de Apoyo a FSE.

Anexo: 13 Folios.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO RICAURTE IED**

Fecha de elaboración:
9 de Septiembre
2015

Código: SCI -

Página: 1 de 13

Versión: 1

No. De Auditoria	Área Responsable	Oficina de Control Interno
Proceso	Fondo de Servicios Educativos	
Fecha Inicio	14 de Agosto de 2015	
Fecha Cierre	25 de Agosto de 2015	
Audidores	CLAUDIA ISABEL PERILLA DAZA	
Objetivos generales	Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa y en la administración y ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos del Colegio Ricaurte IED	
Objetivo Específicos	<p>Adelantar evaluación a los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Escolar : Constitución y financiamiento • Gestión Presupuestal • Gestión Contable • Tesorería • Contratación • Almacén e inventario • Administración de riesgos • Caja menor: Constitución y operación. • Cumplimiento Directiva 003 de 2013, de la Alcaldía Mayor. (Manuales de funciones, manejo control de bienes y gestión documental). • Planes ambientales. Decreto 1743 de 1994 	
Alcance	<p>La auditoría se adelantará en las instalaciones del colegio y comprenderá la vigencia 2014, en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gobierno escolar: Constitución y funcionamiento. 2. Recaudo y ejecución de recursos. 3. Contratación realizada en el colegio, por muestreo o al 100% 4. Inventarios y almacén (registro de entradas y salidas) muestra selectiva por dependencias. 5. Tienda escolar: manejo de recursos 6. Caja menor: Constitución y operación.- 7. Administración de riesgos: Identificación y seguimiento 8. Cumplimiento Directiva 003 de 2013, de la Alcaldía Mayor. (Manuales de funciones, manejo control de bienes y gestión documental). 9. Planes ambientales. Decreto 1743 de 1994 <p>Lo anterior aplicando las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS), tomando como herramientas de verificación los soportes de los ingresos y egresos, que respaldan los procedimientos presupuestal, contable y contractual proceso de verificación que se realizará de manera integral.</p>	



INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO RICAURTE IED			
Fecha de elaboración: 9 de Septiembre 2015	Código: SCI -	Página: 2 de 13	Versión: 1

METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoria se adelantarán las siguientes actividades

1. Elaboración del Plan de Auditoria.
2. Solicitud de documentación, aplicación de cuestionarios para la verificación de gobierno escolar, revisión de comprobantes de contabilidad, tesorería, Tienda escolar y Caja menor.
3. Análisis y cruce de la información suministrada por la institución, como son los extractos bancarios de las diferentes cuentas bancarias (ahorro y corriente) tarjetas presupuestales de ingresos y egresos, comprobantes de ingresos y egresos con sus respectivos soportes, registros en almacén (entradas, salidas, inventarios individuales, Kárdex), procesos contractuales, gestión documental, cumplimiento Directiva 03 de 2013 y seguimiento mapa de riesgos de la institución.
4. Entrevistas y trabajo de campo con los responsables de los procesos, Rector Estanislao Guido Caicedo Yela, Auxiliar Financiera, señora Yolanda García, Secretaria de Rectoría y apoyo al almacén señorita Paola Moreno, Secretaria académica y responsable de Caja Menor señora Dora Cecilia Reyes, responsable de biblioteca señora Fanny Jiménez.
5. Verificación mediante muestra física y aleatoria del inventario.

CRITERIOS DE LAS EVALUACIONES

- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios. (Contratación Estatal)
- Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. (Deroga el Decreto 734 de 2012)
- Ley 1150 de 2010, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia, en la Ley 80 del 93 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos
- Ley 715 de 2001
- Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.
- Decreto 4791 de 2008, Fondo de Servicios Educativos
- Decreto 4807 de 2011, Gratuidad.
- Ley 594 de 2000 y sus Reglamentarios. Gestión documental.
- Decreto 1860 de 1994 y Resolución 3612 de 2010, Gobierno Escolar.
- Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Resolución 4047 de 2011 de la SED, funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos.
- Resoluciones 219 de 1999 y 0234 de 2010, Tienda Escolar.
- Resolución 001 de 2001 de la SDH, Manejo y control de bienes.
- Resolución No. 2352 de 2013 por medio de la cual se adopta la Guía de Apoyo Presupuestal y Contractual para los FSE y el Manual para la Administración de la Tesorería FSE.
- Reglamento Interno del Consejo Directivo para el manejo de FSE.
- Manual de procedimientos administrativos y contables aplicables a los FSE.
- Manual de uso, conservación y preservación de establecimientos educativos (Resolución 2280 de 2008).
- Decreto 1743 de 1994 – Resolución 684 de 2010 – PIGA



**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO RICAURTE IED**

Fecha de elaboración:
9 de Septiembre
2015

Código: SCI -

Página: 3 de 13

Versión: 1

FICHA TÉCNICA COLEGIO RICAURTE IED

NOMBRE:	COLEGIO RICAURTE IED
Código DANE	11100130850
Localidad :	Mártires
NIT. FSE	800243182
Dirección:	Sede A : Carrera 27 No. 7-48
Teléfono:	2475199
Jornada	Mañana- Tarde
Rectora – Ord. Gas	Estanislao Guido Caicedo Yela
PEI	“ Calidez Humana, competitividad, productividad, un reto para la vida”
No. Estudiantes – Mañana	699
No. Estudiantes- Tarde	629
Total de Alumnos	1318

Datos reportados por la secretaría académica del colegio.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

En cumplimiento de la Ley 87 de 1993, “...por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado...” la Oficina de Control Interno de la SED, realizó evaluación a la gestión del Fondo de Servicio Educativo FSE, del Colegio Ricaurte IED, para la vigencia 2014, con el objetivo de verificar la eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo y ejecución de los recursos asignados en cumplimiento de la normatividad vigente para los Fondos de Servicios Educativos.

1. GOBIERNO ESCOLAR

- 1.1. Revisadas la Actas de reunión del Consejo Directivo del 22 de enero de 2014, 31 de Marzo de 2014, 21 de abril de 2014, 12 de mayo de 2014, **06** de junio 10 de 2014, **07** de julio 18 de 2014, **08** de julio 25 de 2014, 09 de junio de 2014, **22** de Julio de 2014, 22 de agosto de 2014, 26 de noviembre de 2014 se evidenció que este órgano se reunió mensualmente dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1860 de 1994 observándose que hubo una adecuada deliberación tanto en los temas administrativos como pedagógicos. Folios 3 al 91
- 1.2. Se evidenció en las Actas de reunión del Consejo Directivo del Colegio Ricaurte IED que el colegio eligió los representantes del Consejo Directivo para la vigencia 2014, los posesionó y realizaron el empalme correspondiente.

Esto en cumplimiento de la Ley 115 de 1994 en su artículo 142 que establece que cada establecimiento educativo del Estado tendrá un Gobierno Escolar conformado por el Rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico, lo que fortalece la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo. Folio15



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO RICAURTE IED**

**Fecha de
elaboración:**
9 de Septiembre
2015

Código: SCI -

Página: 4 de 13

Versión: 1

1.3. Se verificó que se dejó mediante acta la elección de los representantes de los profesores, padres de familia, alumnos, ex alumnos, y representante del sector productivo, actas que fueron entregadas a la DILE. Así como la elección de los representantes de los alumnos, Personero y Contralor, estableciendo a su vez que esta información se subió al aplicativo de Gobierno Escolar de la Secretaría de Educación Distrital, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 21, 28 del Decreto 1860 de 1994 y artículo 8 de la Resolución 3612 de 2010 permitiendo que los procesos sean transparentes y que haya una adecuada representación. Folios 95 al 101

1.4. Se evidenció que el Consejo Directivo cuenta con Reglamento Interno debidamente aprobado en reunión de Consejo Directivo del día 22 de Julio de 2014 de 2014, que se constituye como guía de su gestión, cumpliendo con el literal p) del artículo 23 del Decreto 1860 de 1994.

1.5. Se evidenció que el colegio lleva las actas de Consejo Directivo en el formato establecido por la Secretaría de Educación de Bogotá para su diligenciamiento "SGC – IF .005 Acta de Reunión del aplicativo ISOLUCION, dando cumplimiento a los lineamientos y directrices establecidos por la SED lo que permite que la institución tenga una adecuada gestión documental.

1.6. Se evidenció que para la vigencia 2014 no se constituyó el Comité de Mantenimiento Escolar, incumpliendo lo establecido en el artículo 12 del Manual de Uso, Conservación y Mantenimiento de los colegios de la Secretaría de Educación, como encargado de promover y realizar la gestión de mantenimiento periódico dentro del plantel. Se establece un hallazgo administrativo.

De acuerdo a la respuesta recibida por la oficina de Control Interno con radicado E-2015-159600 del día 02 de Octubre de 2015 se confirma el hallazgo.

1.7. Al revisar las actas de reunión del Consejo Directivo, no se observó que en la vigencia 2014, este órgano haya realizado seguimiento al contrato de Tienda Escolar según lo estipulado en la Resolución 219 de 1999 numerales 2 y 3. Es de suma importancia que se adelante un adecuado seguimiento y que al final del contrato se realice la evaluación final. Se establece un hallazgo administrativo.

De acuerdo a la respuesta recibida por la oficina de Control Interno con radicado E-2015-159600 del día 02 de Octubre de 2015 se confirma el hallazgo.

1.8. Aunque la institución educativa presentó la Rendición de Cuentas a la comunidad lo realizó mediante un documento elaborado por el rector del colegio y no en audiencia pública a la que asisten tanto la pagadora como la contadora y el equipo de gestión administrativa, incumpliendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 19 del Decreto 4791 de 2008. Se establece un hallazgo administrativo. Folio 92 al 94

De acuerdo a la respuesta recibida por la oficina de Control Interno con radicado E-2015-159600 del día 02 de Octubre de 2015 se confirma el hallazgo.

1.9. Se verificó que el Consejo Directivo de la institución educativa adoptó el Manual de Tesorería expedido por la Secretaría de Educación del Distrito para el manejo de los recursos del Fondo



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO RICAURTE IED**

Fecha de elaboración:
9 de Septiembre
2015

Código: SCI -

Página: 5 de 13

Versión: 1

de Servicios Educativos, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 2) del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008. Folios 33 al 49.

2. PROCESO PRESUPUESTAL.

2.1. El Consejo Directivo del colegio Ricaurte I.E.D mediante Acuerdo No. 13 de Noviembre 21 de 2013 aprobó el *Presupuesto Anual de Ingresos y de Gastos* para la vigencia fiscal 2014 con un presupuesto de ingresos por valor de \$ 151.734.000 y un presupuesto de gastos por valor de \$ 151.734.000. Folio 90

A su vez aprobó mediante Acuerdo No. 16 de Noviembre 25 de 2013, el *Plan de General de Mantenimiento* para la vigencia 2014 distribuyendo las partidas presupuestales así:

Total mantenimiento entidad : \$ 40.000.000

Total mantenimiento, mobiliario y equipo : \$ 3.000.000

2.2. También aprobó el *Plan General de Compras* para la vigencia 2014 mediante Acuerdo No. 15 de Noviembre 25 de 2013. Folio 105 al 110.

2.3. Revisados en la auditoria los procesos y procedimientos de manejo presupuestal realizados por la pagaduría del colegio Ricaurte IED se evidenció que estos se aplican correctamente. El colegio se apoya para el manejo presupuestal en el Aplicativo "As Financiero" utilizado para registrar el presupuesto y su ejecución en el cual incluye las fuentes de financiación, el presupuesto inicial, modificaciones y adiciones en la ejecución de ingresos y gastos observando que se realiza de manera adecuada, atendiendo lo establecido en la Guía Financiera para el manejo de los Fondos de Servicios Educativos.

2.4. Revisados los Acuerdos que modificaron o adicionaron el presupuesto contra las tarjetas de ejecución presupuestal del gasto, no se evidenciaron diferencias y la información contenida no presenta inconsistencias.

2.5. Del proceso de revisión del 100% de los comprobantes de ingresos para la vigencia 2014, correspondiente a 42 comprobantes, por concepto de certificados y constancias, rendimientos financieros, arrendamiento de bienes y servicios, giros de gratuidad total del distrito y del sistema general de participaciones SGP, transferencias de la nación, contra los registros de extractos bancarios, se observó que el colegio realizó un adecuado recaudo anual de los ingresos del presupuesto del colegio; no se observaron diferencias y la información es consistente y veraz como se relaciona a continuación:

COLEGIO RICAURTE IED							
RECAUDO ANUAL DE INGRESOS FISCAL 2014 VIGENCIA FISCAL CONSOLIDADO							
RUBROS	PPTO INICIAL	ADICION	REDUCCION	PPTO DEFINITIVO	EJECUTADO	% EIEC	SALDO POR RECAUDAR
INGRESOS OPERACIONALES	7.325.000	1.450.000		9.375.000	9.084.500	97%	290.500
Certificaciones y Constancias	725.000			725.000	434.500	60%	290.500
Arrendamientos de Bienes y Servicios	7.200.000	1.450.000		8.650.000	8.650.000	100%	
TRANSFERENCIAS	141.409.000	9.205.063	5.430.913	145.183.150	145.183.150	100%	



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO RICAURTE IED**

Fecha de
elaboración:
9 de Septiembre
2015

Código: SCI -

Página: 6 de 13

Versión: 1

Nación	110.928.000	1.309.000		112.237.000	112.237.000	100%	
Gratuidad Total	30.481.000	3.174.509	-5.430.913	28.224.596	28.224.596	100%	
Otras Transferencias SED		4.721.554		4.721.554	4.721.554	100%	
RECURSOS DE CAPITAL	2.400.000	39.721.671	-3.429.000	38.692.671	38.627.752	100%	64.919
Rendimientos por Operaciones Financieras	2.400.000	1.000.000		3.400.000	3.335.081	98%	64.919
Excedentes Financieros		38.721.671	-3.429.000	35.292.671	35.292.671	100%	
TOTALES	151.734.000	50.376.734	-8.859.913	193.250.821	192.895.402	100%	355.419

Fuente de Información: Ejecución de Ingresos 2014

2.6. El colegio por Gratuidad Total recibió la suma de \$ 28.224.596, dejando de recibir la suma de \$ 5.430.913, por lo que realizó una reducción para no afectar la información financiera de la institución.

GRUPOS	PPTO INICIAL	TRASLADOS	ABICIÓN	REDUCCIÓN	PPTO DEFINITIVO	PPTO EJECUTADO	GIROS	RESERVAS	% EJEC	SALDO P. EJECUTAR
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	125.734.000	-16.557.200	28.887.180	-5.430.913	132.633.067	114.152.052	95.766.700	18.835.352	86%	18.481.015
Honorarios Entidad	7.356.000	-3.678.000	3.678.000	0	7.356.000	7.356.000	6.743.000	613.000	100%	0
Sistematización de Boletines	2.830.000	-3.082.400	2.830.000	0	2.577.600	2.577.600	2.577.600	0	100%	0
Gastos de Computador	1.520.000	-1.000.000	720.000	0	1.240.000	713.600	713.600	0	58%	526.400
Material Didáctico	10.628.000		1.309.00	0	11.937.000	11.499.715	11.499.715	0	96%	437.285
Otros Mat y Suministros	18.000.000			-2.605.738	15.394.262	15.394.262	8.364.462	7.029.800	100%	0
Gastos de Transportes y Comunicación	1.000.000				1.000.000	850.100	850.100	0	85%	149.900
Derechos de Grados	2.860.000				2.860.000	2.648.672	2.648.672	0	93%	211.328
Camé	1.890.000	-2.016.800	1.890.000		1.763.200	1.763.200	1.763.200	0	100%	0
Agenda y Manual de Convivencias	12.000.000	-2.825.175			9.174.825					9.174.825
Otros Impresos y Publicaciones	10.640.000	-4.000.000	4.000.000		10.640.000	8.761.592	7.439.040	1.322.552	82%	1.878.408
Mantenimiento de la Entidad	40.000.000		9.842.180		49.842.180	49.731.540	40.311.540	9.420.000	100%	110.640
Mantenimiento de Mobiliario y Equipo	3.000.000		3.500.000		6.500.000	4.961.500	4.961.500		76%	1.538.500
Teléfono	2.300.000		1.100.000		3.400.000	1.632.780	1.632.780		48%	1.767.220
Intereses y Comisiones	1.000.000				1.000.000	616.018	616.018		62%	383.982
Otras Actividades. C. D, y Culturales	7.650.000				7.650.000	5.425.473	5.425.473		71%	2.224.527
Inscripción en Competencias	3.000.000	-2.780.000			220.000	220.000	220.000		100%	0
GASTOS INVERSION	26.000.000	16.557.200	21.489.554	-3.429.000	60.617.754	55.607.719	55.507.719		92%	5.010.035
No. 2. Escuela – Ciudad – Escuela			384.000		384.000	360.000	360.000		94%	24.000.
No. 3. Medio Ambiente y Prevención de Desastres.	3.000.000				3.000.000					3.000.000
No. 4. Aprovechamiento T. Libre	2.000.000				2.000.000	2.000.000	2.000.000	0	100%	0
No. 5. Educación Sexual	2.000.000				2.000.000	2.000.000	2.000.000	0	100%	0
No. 6. Compra de Equipo para Beneficio de los Estudian.	6.000.000				6.000.000	5.742.000	5.742.000	5.742.000	96%	258.000
No. 7. Formación de Valores	1.000.000				1.000.000	900.000	900.000	900.000	90%	100.000
No. 9. Fomento Cultura	5.000.000	6.930.000			11.930.000	11.726.800	11.726.800		98%	203.200



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO RICAURTE IED**

**Fecha de
elaboración:**
9 de Septiembre
2015

Código: SCI -

Página: 7 de 13

Versión: 1

No. 11. Otros Proyectos	7.000.000	9.627.200	21.105.554	-3.429.000	34.303.759	32.878.619	32.878.619	32.878.619	96%	1.424.835
TOTALES	151.734.000		50.376.734	-8.859.913	193.250.821	169.759.771	169.759.771	18.385.359	88%	23.491.050

- 2.7.** Revisado el rubro de gastos de funcionamiento se observó que hubo una adecuada ejecución presupuestal correspondiente a un 86%; igualmente la ejecución de gastos de inversión correspondió a un 92%, para una ejecución total del 88% considerada como una buena ejecución.
- 2.8.** Verificado el flujo de caja anual, en entrevista con la pagadora del colegio, se verificó que la funcionaria elaboró el flujo de caja anual, estimado mes a mes, con sus ajustes correspondientes, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 3.4.1 del Manual para la Administración de la Tesorería de los FSE. Folio 104.
- 2.9.** Analizando la ejecución de gastos del colegio, para la vigencia 2014 se verificó que no se elaboraron la Agendas aunque se contaba con los recursos quedando un saldo por ejecutar de \$ 9.174.825; es importante aplicar el principio de la planeación presupuestal.

De acuerdo a la respuesta recibida por la oficina de Control Interno con radicado E-2015-159600 del día 02 de Octubre de 2015 se confirma el hallazgo.

- 2.10.** Así mismo se verificó que la auxiliar administrativa no presentó los informes financieros mensualmente al Consejo Directivo incumpliendo el numeral 5 del artículo 6 del Decreto 4791 del 2008. Se establece un hallazgo administrativo.

De acuerdo a la respuesta recibida por la oficina de Control Interno con radicado E-2015-159600 del día 02 de Octubre de 2015 se confirma el hallazgo.

- 2.11.** Se estableció que la chequera y los sellos se guardan en la caja fuerte. Se verificó la realización de arqueo a la chequera encontrándose las actas que certifican que se realiza con frecuencia, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 3.2 y 3.15 del Manual de Tesorería de la SED. Igualmente en cumplimiento de dicha norma, e evidenció que la pagadora custodia adecuadamente los títulos valores elementos a cargo de la Tesorería pues cuenta con caja de seguridad en la oficina.
- 2.12.** Se evidenció que la pagadora presentó al final de la vigencia fiscal el informe de ejecución presupuestal para la vigencia 2014, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos, fortaleciendo la transparencia y el control social. Folio 117 al 120.

Análisis de Comprobantes de Egresos

En la verificación de comprobantes de Egreso, se revisó el 100% de los comprobantes que el colegio generó para la vigencia 2014, siendo un total de 113 comprobantes, encontrándose que la pagadora adelanta adecuadamente los trámites correspondientes, pues cuentan con la orden correspondiente, acta de inicio, acta de finalización, acta de recibido a satisfacción, acta de liquidación, CDP, soporte de liquidación de retenciones, planillas de soporte de pago a seguridad social entre otros.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO RICAURTE IED**

**Fecha de
elaboración:**
9 de Septiembre
2015

Código: SCI -

Página: 8 de 13

Versión: 1

3. PROCESO CONTABLE

- 3.1. Existen las Actas de Apertura debidamente suscritas por el ordenador del gasto de los libros oficiales (Libro Diario y Libro Mayor y Balances); estos se encuentran debidamente foliados, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 7 del artículo 6 del Decreto 4791 de 2008.
- 3.2. Los estados financieros (Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias) fueron presentados con corte a Diciembre 31 de 2014, debidamente suscritos por la Contadora y el ordenador del gasto respectivamente, cumpliendo con la normatividad existente de la Contaduría General de la Nación.
- 3.3. Se cruzaron los saldos del balance general a 31 de Diciembre de 2014 con lo reportado a la Dirección Financiera mediante la Matriz Chip, sin presenta diferencias en los datos reportados.
- 3.4. Se revisaron las conciliaciones bancarias de los meses de Febrero a Diciembre de 2014 de la cuenta de ahorros No. 22001901306-9, y de la cuenta corriente No. 1100 1916025-8 del banco Popular, evidenciando que los saldos coinciden tanto en los extractos como en los libros.
- 3.5. La Contadora presentó los formularios de declaración y pago oportuno de impuestos con corte a diciembre de 2014, los cuales se encuentran reflejados en los estados financieros y entregó a la pagaduría del colegio los certificados de presentación de la información exógena de la DIAN y a la SHD.
- 3.6. Se verificó la licencia del software contable que utilizaba la contadora de la vigencia 2014. Folio 112
- 3.7. Se verificó que la Contadora realizó las notas a los estados contables
- 3.8. Al revisar las actas del Consejo Directivo no se evidencia que la Contadora haya presentado los informes contables al Consejo Directivo como lo establece el Decreto 4391 de 2008. Es importante mantener informado a las autoridades del colegio sobre los estados contables del colegio. Se establece un hallazgo administrativo.

De acuerdo a la respuesta recibida por la oficina de Control Interno con radicado E-2015-159600 del día 02 de Octubre de 2015 se confirma el hallazgo.
- 3.9. Se verificó que la Contadora viene pagando los impuestos a tiempo como se evidencia en paz y salvo expedido por la DIAN. Folios 113 al 114.

4. PROCESO CONTRACTUAL.

- 4.1. El colegio cuenta con su Manual de Contratación debidamente aprobado por el Consejo Directivo, mediante Acuerdo No 004 del 22 de Julio de 2014; este se encuentra debidamente actualizado con el Decreto 1510 de 2013, verificando que efectivamente se vienen publicando los contratos en el aplicativo SECOP, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 6 del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008.

Al revisar el 100% de los contratos del colegio Ricaurte IED, correspondiente a 60 contratos se



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO RICAURTE IED**

**Fecha de
elaboración:**
9 de Septiembre
2015

Código: SCI -

Página: 9 de 13

Versión: 1

evidenció que estos respetan los principios de igualdad, imparcialidad y publicidad pues el colegio público los términos en la cartelera del colegio, recibió las propuestas como lo indica su Manual de Contratación, cotejó las propuestas recibidas, las evaluó y verificó que el contratista o proveedor anexará todos los documentos para la firma del contrato y para el pago correspondiente. Folios 142 al 152.

4.2. Se revisó el contrato de arrendamiento de la Tienda Escolar No. 001-2014 con la arrendataria Nuvia Estela Zapata Urrego, con el objeto de arrendar el espacio de Tienda Escolar con un cánón mensual fijo de \$ 900.000 con un plazo de diez (10) meses del cual se pudo observar que se realizaron los pagos en las fechas establecidas y la minuta contractual cumple con los lineamientos dados por la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación. Además se evidenció que el contrato fue debidamente liquidado mediante acta, recibiendo los espacios correspondientes. Folios 90 al 92

4.3. Revisado el contrato de la Contadora se evidencia que el colegio suscribió el contrato de prestación de servicios No. 07 de 2014 con la profesional Dana Mayerly Deaza Azuero el día 24 de enero de 2014 con un plazo del 01 de Enero al 30 de junio de 2014, por valor de \$ 3.678.000 con el objeto de llevar la contabilidad del colegio, observando que se dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el mismo, que la contratista cumplió los requisitos para presentar la cuenta de cobro y que los pagos se realizaron oportunamente. Folios 153.

4.4. Revisado el contrato de la Contadora se evidencia que el colegio suscribió el contrato de prestación de servicios No. 07 de 2014 con la profesional Dana Mayerly Deaza Azuero el día 24 de enero de 2014 con un plazo del 01 de Julio al 30 de diciembre de 2014, por valor de \$ 3.678.000 con el objeto de llevar la contabilidad del colegio, observando que se dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el mismo, que la contratista cumplió los requisitos para presentar la cuenta de cobro y que los pagos se realizaron oportunamente.

5. CAJA MENOR

5.1. Se establece que el colegio mediante Resolución constituyó la Caja Menor en el año 2014, autorizó para Gastos Generales, Gastos de Transporte y Comunicación, Materiales y suministros y Mantenimiento de la entidad y otros impresos y publicaciones para un monto total de \$600.000, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Decreto 061 de 2007, siendo responsable la funcionaria Fanny Jiménez, dando un manejo adecuado a dicha Caja Menor.

A su vez se verificó que el rector expidió Resolución 002 de Febrero del 2015 por la cual se creó y se reglamentó el funcionamiento de la Caja Menor. La funcionaria Dora Cecilia Reyes Torres, nombrada como responsable utiliza los comprobantes de caja menor establecidos por la SED, lleva los libros correspondientes, exige cuando va a realizar una erogación, los documentos necesarios como RUT y Cédula de Ciudadanía.

5.2. Se revisaron las actas de arqueo de caja menor evidenciándose que el pagador realizó el arqueo a la caja menor cada 30 días y dejó las actas firmadas por las partes que las realizaron.

5.3. Se realizó arqueo de caja menor, no encontrándose diferencias y verificando que cada uno de los pagos está debidamente soportado con factura, Rut, cédula y su correspondiente recibo de caja menor conforme lo establece la Resolución de creación y la Resolución 01 de 2009.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO RICAURTE IED**

**Fecha de
elaboración:**
9 de Septiembre
2015

Código: SCI -

Página: 10 de 13

Versión: 1

- 5.4. Se evidenció que la responsable de caja menor guarda los dineros correspondientes, en caja fuerte que se encuentra empotrada en la pared, custodiando de manera adecuada los recursos.

6. ALMACÉN E INVENTARIOS

- 6.1. En entrevista con la funcionaria Paola Moreno, se evidenció que ella como Secretaria de Rectoría, viene encargándose de la organización del almacén, dado que al colegio no se le ha asignado un auxiliar administrativo con funciones de almacenista, con el fin de actualizar la información correspondiente para reportar la información exigida por la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación. Se verificó que el colegio envió el reporte solicitado el día 24 de Agosto de 2015, junto con la certificación de inventarios.
- 6.2. Se verificó que no hay entradas de almacén para la vigencia 2014 debido a que no hay el personal suficiente para actualizar la información, y no se puede dejar la Rectoría sin Secretaria, pues la gestión de esta área implica responsabilidad que no se pueden dejar de cumplir. Aun así, la funcionaria colaboradora verifica cuidadosamente los elementos que entran al almacén. Se establece un hallazgo administrativo.

De acuerdo a la respuesta recibida por la oficina de Control Interno con radicado E-2015-159600 del día 02 de Octubre de 2015 se confirma el hallazgo.

- 6.3. Se constató que la funcionaria de apoyo lleva un control sobre las salidas de elementos del almacén, debidamente firmada por quien recibe. Se recomienda continuar actualizando la información. Folio 185.
- 6.4. Al revisar las planillas de los inventarios individuales de las aulas se evidenció que se maneja el formato establecido por la Dirección de Dotaciones Escolares de la SED, respecto a los inventarios individuales por dependencia, aunque la información se encuentra desactualizada. De la misma manera, aunque la información se encuentra atrasada, los docentes son responsables en el control de sus inventarios individuales, firmando cada una de las planillas y reportando los correspondientes traslados. Folios 129 al 134
- 6.5. Igualmente se verificó en Acta de reunión del día 15 abril de 2015, que el colegio ha recibido acompañamiento da la Dirección de Dotaciones Escolares, relacionada con el apoyo del proceso de administración de bienes, en todo lo relacionado con la verificación, administración, bajas de elementos y manejo del inventario del establecimiento educativo. Folio 198.
- 6.6. En compañía de la funcionario de apoyo al almacén se realizó la verificación por dependencias del inventario encontrando lo siguiente:
- Pagaduría : se encontraron los elementos registrados en la planilla
 - Laboratorio de química: se encontraron los elementos registrados en la planilla.
 - Rectoría: se encontraron los elementos registrados en la planilla
 - Sala de profesores: se encontraron los elementos registrados en la planilla.

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO RICAURTE IED**

**Fecha de
elaboración:**
9 de Septiembre
2015

Código: SCI -

Página: 11 de 13

Versión: 1

- Coordinación: se encontraron los elementos registrados en la planilla.
- Atención al ciudadano: se encontraron los elementos registrados en la planilla
- Sala de sistemas: se encontraron los elementos registrados en la planilla

6.7. En relación con los consumibles se evidenció en entrevista con la funcionaria de apoyo al almacén que el colegio lleva un cuaderno de entregas, que es cuidadosamente diligenciado y firmado por los docentes que reciben los elementos, ejerciendo el control adecuado sobre estos bienes. Se recomienda actualizar la información en el aplicativo con el que cuenta el almacén. Folios 135 al 138

7. MAPA DE RIESGOS

7.1. Verificado el mapa de riesgos del colegio Ricaurte IED, se verificó que la institución viene actualizando la información relacionada con el mapa de riesgos, dentro de los términos establecidos por la Secretaría de Educación Distrital.

8. DIRECTIVA 003 DE 2013:

8.1. En el desarrollo de la auditoria se observó que la institución educativa viene socializando las normas archivísticas, ha realizado talleres permanentes con el fin de organizar sus archivos documentales. Para la fecha de la visita, el colegio cuenta con sus archivos organizados y se viene trabajando en las Tablas de Retención Documental, lo cual le permite el manejo ordenado de cada uno de estos. Es importante resaltar la gestión realizada en la secretaría Académica en la cual se encuentra actualizado el Sistema Nacional de Matriculas lo cual permite obtener una información clara y veraz.

8.2. Por otro lado se pudo evidenciar que para la vigencia 2014 no se registraron pérdidas de elementos pues el colegio viene implementando procedimientos de control de los inventarios y desde su equipo de gestión, por directrices establecidas por el ordenador del gasto se trabaja constantemente en la mejora de estos procedimientos.

8.3. En lo referente a la correspondencia de la institución se lleva el control por medio de un libro de radicación de correspondencia, quejas cuya respuesta se da oportunamente con seguimiento personal realizado por el Rector. También se reciben las peticiones por correo, generalmente de la DILE, se da respuesta y se archiva en una carpeta de requerimientos con su respectiva respuesta.

8.4. Verificado el cumplimiento de las funciones se evidenció que los funcionarios conocen sus funciones y en el desarrollo de la auditoria se pudo establecer que se da cabal cumplimiento de las mismas.

9. PLANES AMBIENTALES

En la auditoria se verificó que el colegio tiene un Proyecto Ambiental importante, que como lo establece la CARTILLA AMBIENTAL RICAURTISTA, ha sido liderado por los docentes Gladys Amanda Paz, Mónica Alvarado y Cesar Augusto Cruz, en el cual se ha trabajado durante tres años con estudiantes de distintos grados, han desarrollado actividades como bitácoras,



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO RICAURTE IED

Fecha de elaboración:
9 de Septiembre
2015

Código: SCI -

Página: 12 de 13

Versión: 1

murales, salidas pedagógicas, semilleros de investigación teniendo siempre como horizonte pedagógico la generación de conciencia ambiental; es un colegio que lidera servicio social ambiental, con lo cual se realizan intercambios con otras instituciones.

Según lo manifestaron los docentes líderes del proyecto, por su trabajo, han recibido de la SED, elementos para la investigación ambiental, también los ha apoyado la Alcaldía; si los usuarios quieren conocer este proyecto pueden acceder Google y buscar colegio Ricaurte IED

10. RESUMEN EJECUTIVO

Como resultado del proceso de auditoría realizado al colegio, se enuncian los aspectos más relevantes:

- Se observó un adecuado cumplimiento de las funciones del Consejo Directivo.
- Tanto el manejo presupuestal como el contable se viene realizando de acuerdo a las directrices establecidas por la Secretaría de Educación.
- Se observó la elaboración adecuada del Mapa Riesgos, así como el seguimiento permanente y el diseño de actividades que permiten mitigar la materialización de los riesgos analizados.
- Se observó que el archivo documental se encuentra organizado, se trabaja constantemente en el proceso de Gestión Documental.
- El colegio presenta organización en el manejo de los inventarios. Existen procedimientos claros para la custodia adecuada de los bienes de la institución. Se utilizan los formatos correspondientes; los procedimientos administrativos y contables en relación con el manejo de los bienes que se encuentran en el almacén es altamente eficiente.

11. RECOMENDACIONES

- Se recomienda fortalecer y mejorar los procesos de planeación en aras de tener una ejecución eficiente y eficaz.
- Se recomienda documentar la gestión del el equipo de supervisión del contrato de arrendamiento de la Tienda Escolar.
- Es importante socializar con el Consejo Directivo el resultado de la auditoría, para adelantar las respectivas medidas de prevención y mejoramiento en pro de fortalecer el sistema de control interno de la institución.
- Se recomienda continuar con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, evidente en la auditoría que permite prestar un mejor servicio para la comunidad educativa.

12. CONCLUSIONES

Se concluye que en general la institución tiene una adecuada gestión y administración de los recursos de los FSE; se resalta la disposición del rector del colegio hacia el proceso de auditoría, de la pagadora y



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO RICAURTE IED**

Fecha de elaboración:
9 de Septiembre
2015

Código: SCI -

Página: 13 de 13

Versión: 1

en general del personal administrativo de la institución, facilitando los recursos necesarios para la misma y entregando la documentación requerida oportunamente.

En lo referente a la evaluación la institución debe seguir fortaleciendo los dos módulos de control a saber: 1. Control de la planeación y control; 2. Control de evolución y seguimiento e igualmente fortalecer la información y comunicación que se constituye en eje transversal de conformidad con el MECI: 2014.

Frente a los hallazgos establecidos, es necesario que se implementen las acciones correctivas de los mismos por parte del colegio, presentando un plan de mejoramiento sobre el cual la oficina de control interno realizará seguimiento permanente a las acciones presentadas con el fin de lograr la mejora continua en la gestión de las instituciones educativas y por ende de la Secretaría de Educación Distrital.

Cuadro de Hallazgos Vigencia 2014

Hallazgos		
Administrativos	7	1.6 - 1.7 - 1.8 - 2.9 - 2.10- 3.8- 6.2

Elaboró :

Claudia I. Perilla D.

CLAUDIA ISABEL PERILLA DAZA
Profesional de Apoyo Oficina de Control Interno – SED

Maria Lucy Soto Caro
MARIA LUCY SOTO CARO
Jefe Oficina de Control Interno